

Harri Pikkarainen

# Urakan hankintavaiheen tehtävät rakennuttajan näkökulmasta

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Rakennusmestari (AMK) -tutkinto

Rakennusalan työnjohto

Opinnäytetyö

23.11.2012

Tekijä(t) Otsikko  Sivumäärä Aika	Harri Pikkarainen Urakan hankintavaiheen tehtävät rakennuttajan näkökulmasta  22 sivua + 5 liitettä 23.11.2012
Tutkinto	rakennusmestari (AMK)
Koulutusohjelma	rakennusalan työnjohto
Suuntautumisvaihtoehto	LVI-tekniikan työnjohto
Ohjaaja(t)	lehtori Jyrki Viranko DI Pekka Pietiläinen
<p>Opinnäytetyön aiheena on rakennusurakoiden ja pääsääntöisesti talotekniikkaurakoiden hankintavaiheen tehtävien läpikäyminen ja työsuoritusten kuvauksen tekeminen Genpro Solutions Oy:lle. Opinnäytetyö on suunniteltu ensisijaisesti uusille insinööreille ja rakennusmestareille, ja kuvauksen tarkoituksena on selkeyttää hankintavaiheen tehtävien kulkua ja olla avustava opas konsultointiin.</p> <p>Yleiset sopimusehdot esittävät merkittävää osaa urakan hankintavaiheen tehtävissä, joten Opinnäytetyö pohjautuu vahvasti rakennusurakan yleisiin sopimusehtoihin YSE 1998:aan. Opinnäytetyö helpottaa rakennuttajan töitä asiakirjamalleilla sekä töiden kuvauksella oikeassa aikajärjestyksessä.</p> <p>Opinnäytetyö selvittää urakan hankintavaiheessa tilaajan ja rakennuttajan työtehtävien kulku hankintailmoituksesta urakkasopimusten allekirjoittamiseen asti, ja samalla toimii oppaana kyseisissä työvaiheissa.</p> <p>Hankintavaiheen työtehtävien varma hoitaminen antaa konsultista pätevän ja osaavan kuvan tilaajalle ja urakoitsijalle tulevia töitä ajatellen.</p>	
Avainsanat	tilaaja, hankinta, tarjouspyyntö, urakkasopimus

Author(s) Title	Harri Pikkarainen The initial procurement phases of the construction project from the consulting point of view
Number of Pages Date	22 pages + 5 appendices 23 November 2012
Degree	Bachelor of Construction Management
Degree Programme	Construction Site Management
Specialisation option	HVAC Engineering
Instructor(s)	Jyrki Viranko, Senior Lecturer Pekka Pietiläinen, M.Sc
<p>The object of this final year project was to collect together all the initial procurement phases of a construction project from the consulting point of view. The purpose was to create a guideline for the fresh engineers and project managers to organize and perform the procurement phase tasks properly and professionally.</p> <p>As a result, the phases of procurement tasks for a construction project were described from the procurement decision to the signing of the contract agreements. Furthermore, examples and guides on writing official documents and contracts on the basis of general terms and conditions of a contract and the procurement law were given.</p> <p>Well managed procurement tasks create a qualified and skilled image about the consultant to the client for the upcoming tasks. The final year project will be used as a self-training material in the company it was made for.</p>	
Keywords	client, procurement, tender, contract

## Sisällys

1	Johdanto	1
2	Hankintamenettely	2
2.1	Julkiset hankinnat	2
2.2	Yksityiset hankinnat	2
2.3	Hankintailmoitus	3
2.4	Avoin- ja rajoitettu hankintamenettely	4
2.5	Suorahankinta	4
2.6	Hankintamenettelyn määrääjät	4
3	Kyselyaineistot	5
3.1	Tarjouspyyntö	5
3.2	Projektipankit	5
3.3	Urakkalaskentamateriaali	5
3.4	Lisäkirjeet	6
4	Tarjousten käsittely	7
4.1	Tarjousten avaus	7
4.2	Tarjousneuvottelu ja tarjousneuvottelupöytäkirja	7
4.3	Tarjouskilpailun voittaja	8
5	Urakkasopimus	9
5.1	Urakkasopimus	9
5.2	Urakkasopimuslomake	9
5.2.1	Kohteen tiedot	9
5.2.2	Sopijapuolet	9
5.2.3	Muut osapuolet	10
5.2.4	Sopimusehdot ja käsitteistö	10
5.2.5	Urakoitsijan suoritusvelvollisuus	10
5.2.6	Sopimusasiakirjat	11
5.2.7	Tilaaajan myötävaikutusvelvollisuus	11
5.2.8	Laadunvarmistus	11
5.2.9	Urakka-aika	11
5.2.10	Viivästyssakko	12
5.2.11	Takuuaika	12

5.2.12	Vakuudet	12
5.2.13	Vakuutukset	13
5.2.14	Urakkahinta	13
5.2.15	Urakkahinnan maksaminen	13
5.2.16	Hintasidonnaisuudet	13
5.2.17	Suunnitelmien muuttamisen vaikutus urakkaan	13
5.2.18	Omistusoikeus	14
5.2.19	Lisä- ja muutostöiden tilaaminen	14
5.2.20	Valvonta	14
5.2.21	Työnjohto	14
5.2.22	Työnsuojelu	14
5.2.23	Yhteiset toimitukset	15
5.2.24	Muut sopimusasiat / erityisiä määräyksiä	15
5.2.25	Riitaisuuksien ratkaiseminen	15
5.2.26	Allekirjoitukset	15
5.3	Sopimuksen pätevyys	15
5.4	Sopimuksen purkaminen	15
6	Sopimuskansiot	17
6.1	Sopimussarjat	17
6.2	Järjestys	17
6.3	Kansioiden ja sarjojen määrä	18
6.4	Sinetöinti	19
7	Yhteenveto	21
	Lähteet	22
	Liitteet	
	Liite 1. Tarjouspyyntö	
	Liite 2. Tarjouslomake	
	Liite 3. Lisäkirje nro 1	
	Liite 4. Lisäkirje nro 2	
	Liite 5. Urakkasopimuskansion sisällysluettelo	

## 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä esitellään rakennusurakan hankintavaiheen työt ja se toimii oppaana hankintavaiheen tehtävien suorittamiseen. Opinnäytetyö on laadittu Genpro Solutions Oy:n käyttöön.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä mielikuva hankintavaiheen töistä ja ohjeen omaisesti helpottaa eri työvaiheiden tekemistä. Opinnäytetyö käsittelee hankintavaiheen tehtävät selkeässä aikajärjestyksessä alkaen rakennushankkeen hankintamenetelystä urakkatarjouskyselyiden tekemiseen ja urakkatarjouspyyntökirjeiden oikeaoppisesta kirjoittamisesta aina urakkasopimuskansioiden kasaamiseen, urakkasopimusten kirjoittamiseen ja urakkaneuvotteluiden kautta lopulta urakkasopimusten allekirjoittamiseen asti. Opinnäytetyön tavoitteena on myös antaa perehdytys projektien hankintavaiheen tehtävistä Genpro Solutions Oy:n tuleville rakennusmestareille ja insinööreille. Työ pohjautuu vahvasti rakennusalan yleisiin sopimusehtoihin YSE 1998:aan.

Genpro Solutions Oy on vuonna 2006 perustettu rakennuttamisen, projektinjohtamisen ja kiinteistöalan konsulttitoimisto. Genpro Solutions Oy analysoi, johtaa ja koordinoi tilaajan toimeksiannosta vaativien projektien kehittämistä ja suunnittelua sekä valvoo niiden toteutusta sekä palvelee asiakkaitaan investointiprojektien ideointi- ja kehitysvaiheesta aina vastaanottoon ja luovutukseen asti. Yhtiön toimisto sijaitsee Helsingin Haagassa, ja se työllistää noin 20 henkilöä. Yhtiö on jakaantunut kolmeen eri yritykseen, emoyhtiö Genpro Solutions Oy:n ja kahteen sisaryhtiöön Genpro Valvonta Oy:n ja Genpro Talotekniikka Oy:n. Yrityksillä on yhteisiä ja erillisiä hankkeita. [8]

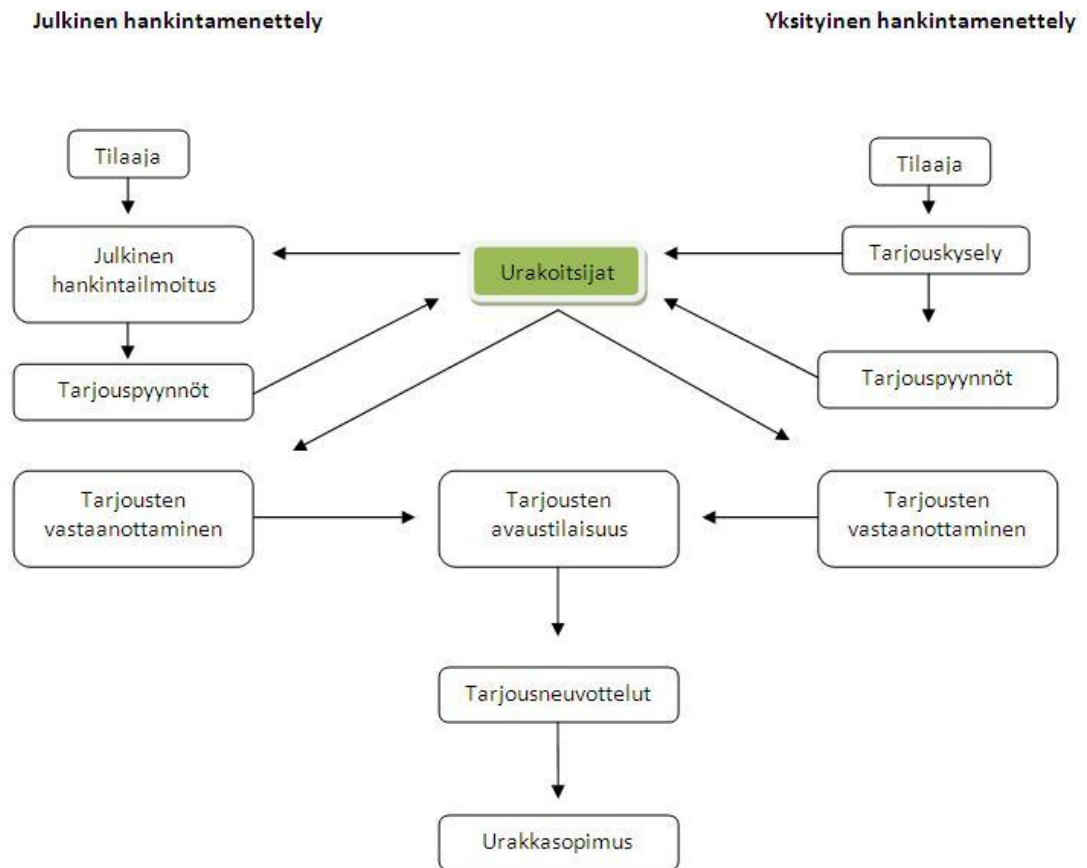
## 2 Hankintamenettely

### 2.1 Julkiset hankinnat

Julkiset hankinnat ovat rakennusurakkahankintoja, joita valtio, kunnat ja kuntayhtymät, valtion liikelaitokset sekä muut hankintalainsäädännössä määritellyt yksiköt tekevät oman organisaationsa ulkopuolella. Julkiset hankinnat tulee tehdä hankintalainsäädännössä säädettyjä menettelytapoja noudattaen; tämän vuoksi julkiset hankinnat on kilpailutettava avoimesti, ja tarjouskilpailuun osallistuvia yrityksiä on kohdeltava tasapuolisesti. [4]

### 2.2 Yksityiset hankinnat

Yksityiset hankinnat ovat urakkahankintoja, joita yksityiset yritykset tekevät. Yksityisestä hankinnasta ei tarvitse ilmoittaa julkisesti, vaan tilaaja voi itse ottaa selvää kiinnostavista urakoitsijoista, jotka kokonsa ja maineensa puolesta olisivat sopivia tarjoamaan urakan. Tilaaja tiedustelee itse urakoitsijoilta, kiinnostaako urakoitsijaa tehdä urakasta tarjousta. Mikäli urakoitsija on kiinnostunut tarjoamaan urakan, hänelle lähetetään tarjouspyyntö. Yksityisessä hankintamenettelyssä voidaan käyttää myös julkisen hankintamenettelyn toimintamallia. [3] Kuvassa 1 on esitetty hankintamenettelyjen kulku.



Kuva 1. Hankintamenettelyjen kulku urakkasopimukseen asti.

### 2.3 Hankintailmoitus

Ilmoitukset julkisista hankinnoista tehdään Hilmassa, Internet-osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Hilma on työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan. Koska hankintayksiköillä ei aina ole itsellään tietoa kaikista mahdollisista tarjoajista, on kilpailun toteuttamiseksi tärkeää, että yritykset saavat tasapuolisesti tietoja meneillään olevista tarjouskilpailuista. Yritykset ilmoittautuvat itse mukaan tarjouskilpailuun Hilmassa olevien hankintailmoitusten perusteella. Kun hankintailmoitus on julkaistu Hilmassa, voi hankintayksikkö julkaista hankintailmoituksen myös muissa tiedotusvälineissä, kuten lehdissä tai omilla verkkosivuillaan. [7]



## 2.4 Avoin- ja rajoitettu hankintamenettely

Avoimessa hankintamenettelyssä hankintayksikön on lähetettävä tarjouspyyntö sitä pyytävälle tarjoajalle kuuden päivän kuluessa pyynnöstä, mikäli pyyntö on tehty riittävän ajoissa ennen tarjousajan päättymistä. Rajoitetussa hankintamenettelyssä hankintayksikkö lähettää tarjouspyynnön vain niille ehdokkaille, jotka se on valinnut mukaan tarjousmenettelyyn. Tarjouspyyntö on lähetettävä samanaikaisesti kaikille ehdokkaille. [4, 42 §.]

## 2.5 Suorahankinta

Mikäli avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouskilpailuun osallistumishakemuksia tai teknisistä, taiteellisista tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvistä syistä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan, hankintayksikkö voi valita suorahankinnan. Suorahankinta tarkoittaa urakoitsijan valitsemista ilman kilpailutusta. [4, 27 §.]

## 2.6 Hankintamenettelyn määräajat

Hankintamenettelyn määräaikoja asettaessa on otettava huomioon tarjousten laatimiseen ja toimittamisen vaatima aika. Määräajat lasketaan hankintailmoituksen lähettämispäivää seuraavasta päivästä. Tarjouskilpailun osallistumishakemuksen jättämiseen on laissa määrätty vähintään 37 päivää. Tarjousajan on oltava avoimessa hankintamenettelyssä vähintään 52 päivää, ja rajoitetussa hankintamenettelyssä vähintään 40 päivää. [4, 36 §.]

### 3 Kyselyaineistot

#### 3.1 Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö lähetetään urakkalaskentamateriaalien kanssa tarjouskilpailuun osallistuville urakoitsijoille. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja niin selkeästi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä määritellään tarjottavan kohteen tiedot sekä ehdot siitä, millä tavalla urakka tulee tarjota. Tarjouspyynnön malliesimerkki on opinnäytetyön liitteestä 1.

#### 3.2 Projektipankit

Projektipankit ovat kopiolaitosten ylläpitämiä sähköisessä muodossa olevia projektin- ja dokumentinhallinta työkaluja. Projektipankit sisältävät kaikki projektin asiapaperit ja dokumentit, sekä kaikki revisiot piirustuksista. Projektipankin pääkäyttäjäoikeudet ovat projektinjohtohenkilöillä, jotka voivat jakaa käyttöoikeuksia muille projektin jäsenille. Jäsenillä voi olla käyttöoikeudet projektin asiakirjojen katselemiseen, asiakirjojen lisäämiseen ja niiden tilaamiseen kopiolaitokselta paperimuodossa. Käyttöoikeuksia voidaan kuitenkin rajoittaa halutusti esimerkiksi vain asiakirjojen katseluun. Rajoitukset voidaan myös asettaa projekteittain; esimerkiksi putkiurakoitsijan nähtäville asetetaan vain LVI-suunnitelmat. [2]

#### 3.3 Urakkalaskentamateriaali

Urakkalaskentamateriaali koostuu rakennuskohteen suunnittelijan laatimista suunnitelmista. Rakennuskohteen suunnittelija lataa suunnittelemansa piirustukset sähköisesti sarjoittain projektipankkiin. Projektipankista voi valita kuvat suoraan urakoittain, esimerkiksi putki- tai ilmastointiurakan, ja tilata urakkasarjan. Tilaus lähtee sähköisesti kopiointilaitokselle, joka lajittelee tilatut asiakirjat ja toimittaa ne valmiina nippuna haluttuun kohteeseen.

Kopiolaitoksen toimittamat asiapaperisarjat tarkastetaan piirustusluettelon mukaisesti puuttuvien asiapapereiden varalta. Tarkastetut sarjat kootaan urakkatarjouspyynnön kanssa paketiksi ja lähetetään urakoitsijoille paketin koon ja painon mukaan kirjeenä tai

pakettina. Mikäli asiakirjoja tarkennetaan tai niitä puuttuu, ne voidaan lähettää urakoitsijalle myöhemmin lisäkirjeen muodossa.

Pakettilähetykset jätetään postin kuljetettavaksi tai niitä varten voi tilata erillisen lähetti- palvelun, joka toimittaa paketit urakoitsijoille. Kirjelähetyksenä lähtevät asiakirjat voi laittaa tavallisen postin kuljetettavaksi. Postin välityksellä kulkevissa paketeissa täytyy olla täytetty pakettiosoittekortti, johon merkataan lähettäjän sekä vastaanottajan osoite- tiedot sekä lyhyt kuvaus paketin sisällöstä (kuva 2). Samat tiedot kirjoitetaan myös pos- tin mukana kulkevaan kirjeeseen.

**itella** Pakettiosoittekortti  
Paketadresskort

Lähtettäjä Avsändare From  
GENPRO TALUSTEKNIikka OY/HP  
NUJAMIESTENTIE 3 C  
00400 HELSINKI

Vastaanottaja Adressat To  
ESIMERKKI OY  
TARJOUSLASKENTA  
HARRI PIKKARAINEN  
00400 HELSINKI

Päivämäärä Datum  
Paino Viki: kg Tilavuus volym: m<sup>3</sup>  
Sisältö Innehåll: ASIA PAPERETA

Express Business Day  
14

Lähetystunnus Forsändelsekod: FI 999990 0002 360135  
Seuranta lähetyksennumerolla: Uppföljning med försändelsekod: www.itella.com

Postinumero Postförskriftsnummer  
Tiliteho Referensnr  
BIC: kpltyo2224 FI  
Käytännössä al. totalt

Lisäpalvelut (rastit) Tilläggstjänster (krassa för)  
Erikskattelu Specialhantering

Lisätiedot Tilläggsuppgifter

Kuitti lähettäjäille - Avsändarens kvitto

kuva 2. Esimerkki Itellan pakettiosoittekortista.

### 3.4 Lisäkirjeet

Lisäkirjeet ovat tärkeä osa tarjouspyyntöä. Ne voivat sisältää esimerkiksi tarjouspyynnön suunnitelmien tarkennuksia, muutoksia, laskenta-aikataulumuutoksia tai tarjouspyynnöstä aikaisemmin puuttuvia piirustuksia ja asiapapereita. Tarkennukset ja mahdolliset puuttuvat asiakirjat ovat lisäkirjeen liitteenä. Lisäkirjeiden on oltava perillä urakoitsijoilla hyvissä ajoin ennen laskenta-ajan päättymistä, mutta laskenta-aikaa voidaan siirtää myös lisäkirjeellä. Yhtä urakkaa kohden voi olla useita lisäkirjeitä. Lisäkirjeiden malliesimerkit ovat opinnäytetyön liitteenä 2 ja 3.

## 4 Tarjousten käsittely

### 4.1 Tarjousten avaus

Saapuneiden tarjouksien avaustilaisuus järjestetään pääsääntöisesti tarjousten jättöpäivää seuraavana päivänä. Avaustilaisuudessa tarkastetaan saadut tarjoukset ja tarjouksissa mahdollisesti olevat ehdot. Tilaisuudesta tehdään tarjoustenavauspöytäkirja, johon kirjataan urakoitsijoittain saadut tarjoukset hintoineen sekä urakoitsijat, jotka eivät tarjonneet urakkaa. Saaduista tarjouksista tehdään erillinen vertailu, jossa parhaiten pärjänneet pääsevät neuvottelemaan urakasta. Urakkatarjousten avaustilaisuuteen osallistuu vähintään kolme henkilöä, joista vähintään yksi edustaa tilaajaa.[6]

### 4.2 Tarjousneuvottelu ja tarjousneuvottelupöytäkirja

Urakkatarjousten avaustilaisuuden jälkeen tilaajasta riippuen valitaan 1–3 edullisimman tarjouksen antanutta urakoitsijaa ja heidät kutsutaan urakkatarjousneuvotteluihin. Neuvotteluissa on aina yksi urakoitsija kerrallaan. Kutsu tarjousneuvotteluun tehdään puhelimitse tai sähköpostitse ja tilaisuus pidetään yleensä tilaajan edustajien tiloissa.

Tarjousneuvottelu käydään kyseistä neuvottelua varten laaditun asialistan mukaisesti, kokouksen alussa nimetyksi tuleva sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan asialistan pohjalta. Tarjousneuvottelussa ovat mukana tilaajan edustajat sekä konsultit, urakoitsijaehdokkaan edustajat sekä mahdollisesti kohteen suunnittelijat. Kokouksen alkaessa kerätään osallistujalista, joka liitetään pöytäkirjaan.

Tarjousneuvottelu alkaa puheenjohtajan ja sihteerin valinnalla sekä osapuolten esittelyllä. Puheenjohtaja avaa tarjousneuvottelun. Tilaaja esittelee rakennuskohteen tiedot ja kertoo urakan pääkohdat, minkä jälkeen urakoitsijan edustaja esittelee yhtiötietonsa ja referenssinsä tilaajan edustajille. Esittelyjen jälkeen käydään läpi urakoitsijalle lähetetyt tarjouspyyntöasiakirjat, jolloin urakoitsija ilmoittaa mahdolliset epäselvyydet, puutteet ja ristiriidat saaduista asiakirjoista. Seuraavaksi käydään läpi urakkamuoto, urakan laajuus, sisältöineen, urakkarajat sekä kohteen aikataulu ja mahdolliset epäselvyydet näissä asioissa.

Tarjousneuvottelussa sovitaan työmaan käytännön järjestelyistä, kuten urakoitsijan työmaasuunnitelmista, kulkulupien käytöstä, varastoinnista ja sosiaalityöistä, työturvallisuudesta, malliasennuksista ja työmaakatselmuksista. Julkisen hankintamenettelyn urakkatarjousneuvottelussa voidaan sopia vain tarjouspyyntöasiakirjoissa olevat asiat. Mahdolliset lisä- ja muutostyökäytännöt käydään läpi urakkaohjelman mukaan.

Urakoitsija tekee esityksen projektin organisaatiosta, jossa esitellään urakan vastuuhenkilöt. Neuvottelussa sovitaan myös aliurakoitsijoiden käytöstä ja käytön rajoituksista sekä urakoitsijan laadunvarmistamisesta ja hyväksytetään työmaa-aikaisen vakuuden antava laitos. Tarjousneuvottelun lopuksi käydään läpi projektin osapuolten mahdolliset kysymykset, huomautukset ja ilmoitukset projektiin kuten viranomaisasiat, suunnittelijoidenasiat, valvojien, urakoitsijan sekä tilaajan asiat ja mahdolliset vaihtoehtoiset urakoitsijan toteutusratkaisut. Viimeiseksi puheenjohtaja päättää kokouksen. Lopullinen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan urakoitsijan ja tilaajan toimesta ja liitetään urakka-sopimukseen. [1]

#### 4.3 Tarjouskilpailun voittaja

Tarjouskilpailun voittaa tilaajasta riippuen kokonaistaloudellisesti edullisimman tai hinnaltaan halvimman tarjouksen tehnyt urakoitsija. Kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille urakoitsijoille lähetetään kiitoskirje osallistumisesta ja samalla ilmoitetaan tarjouskilpailun voittanut urakoitsija.

## 5 Urakkasopimus

### 5.1 Urakkasopimus

Rakennushankkeen eri osapuolten vastuut ja velvoitteet määräytyvät urakkasopimuksen perusteella. Urakkasopimus tehdään kirjallisena rakennusurakan yleisten sopimusehtojen YSE 1998:n pohjalta. Jotta urakassa vältetään sopijaosapuolten välisiltä ristiriidoilta, on urakkasopimuksesta tehtävä riittävän yksityiskohtainen. Ennen sopimusten allekirjoittamista tilaajan on hyvä käydä urakoitsijan kanssa sopimusasiat läpi niin, että molemmat osapuolet ovat ymmärtäneet asiat yhtäläisesti.

### 5.2 Urakkasopimuslomake

YSE 1998 asiakirjalomake RT 80260, urakkasopimus, on tarkoitettu käytettäväksi rakennushankkeiden pääurakassa, sivu-urakoissa, aliorakoissa sekä muissa urakoissa.

(4) Sopimuslomake ja Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998 liittyvät toisiinsa, ja sopimuksessa noudatetaan yleisiä sopimusehtoja, ellei siinä mainita toisin. Urakkasopimus kirjoitetaan Rakennusurakan yleisten sopimusehtojen YSE 1998:aan, hyväksytyyn urakkatarjouksen sekä urakkakohteen urakka-asiakirjojen perusteella. seuraavana on esimerkki kokonaishintaurakkasopimuksesta.

#### 5.2.1 Kohteen tiedot

Urakkasopimuksen alussa ilmoitetaan täydellisesti urakkakohteen nimi ja osoite. Myös urakan sisältö esitellään lyhyesti.

#### 5.2.2 Sopijapuolet

Kohdassa sopijapuolet ilmoitetaan tilaajan sekä urakoitsijan täydelliset nimet yhteystietoineen sekä ne henkilöt, jotka edustavat tilaajaa sekä urakoitsijaa sopimukseen ja työsuoritukseen liittyvissä asioissa.

### 5.2.3 Muut osapuolet

Muina osapuolina ilmoitetaan rakennuttajan, rakennuttajakonsultin ja sivu-urakkasopimuksessa pääurakoitsijan sekä työmaan johtovelvollisuuksista ja työmaa-palveluista vastaavan toteuttajan täydelliset nimet yhteystietoineen.

### 5.2.4 Sopimusehdot ja käsitteistö

Urakkasopimuksissa noudatetaan Rakennusurakan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998 sekä sen käsitteistöä. Urakkasopimuslomake RT-80260 perustuu YSE 1998:aan.

### 5.2.5 Urakoitsijan suoritusvelvollisuus

Urakoitsija on velvollinen suorittamaan sovittua maksuperustetta vastaan kaikki urakkasopimuksessa ja sopimusasiakirjoissa määrätyt työt ammattitaidolla, noudattaen voimassaolevia rakentamista koskevia määräyksiä, sekä luovuttamaan kohteen sopimusten mukaisesti tehtynä valmiina tilaajalle. [1, 1 §.]

Mikäli sopimuksissa ei ole toisin sanottu, kuuluvat urakoitsijalle myös omaa suoritustaan koskien seuraavat sivuvelvollisuudet:

1. Työsuoritukseen liittyvien lupien hankkiminen.
2. Rakennusvälineiden hankkiminen.
3. Mittausten suorittaminen.
4. Aikataulun laadinta.
5. Suojaustyöt.
6. Jätteiden siivoaminen ja puhtaanapito.
7. Kulkuteiden ja suojausten rakentaminen ja purkaminen.
8. Suunnitelmien hyväksyttäminen.
9. Käyttö- ja huolto-ohjeiden toimittaminen.
10. Yhteiskunnalliset maksuvelvoitteet.

[1, 2 §.]

Työmaapalveluista vastaava urakoitsija nimetään kaupallisissa asiakirjoissa. Ellei työmaapalveluista vastaavaa urakoitsijaa ole nimetty, jokainen urakoitsija vastaa tarvitsemistaan työmaapalveluista. [1, 3 §.]

Työmaan johtovelvollisuuksista vastaa yleensä pääurakoitsija. Jos pääurakoitsijaa ei sopimuksissa ole nimetty, johtovelvollisuuksista vastaa tilaaja. [1, 4 §.]

#### 5.2.6 Sopimusasiakirjat

Sopimusasiakirjoiksi listataan ne asiakirjat, jotka tulevat sopimuksen liitteiksi. Jokaisesta asiakirjasta ilmoitetaan täydellinen nimi, liitteen numero sekä liitteen päivämäärä. [1, 12–13 §]

#### 5.2.7 Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Ellei kaupallisissa asiakirjoissa toisin mainita, tilaajan myötävaikutuksella rakennuttaja hankkii luvat rakennuskohteen rakentamiseen ja muihin vaadittaviin toimenpiteisiin, mainittujen lupien edellyttämät viranomaisten katselmukset ja mittaukset sekä vastaa niiden kustannuksista. Tilaajalla on lisäksi myötävaikutusvelvollisuus laatia suunnitelma-aikataulu yhteistyössä urakoitsijan kanssa sekä toimittaa urakoitsijalle sopimuksen edellyttämät asiakirjat ja muut tilaajan tehtäväksi sovitut hankinnat. [1, 8 §.]

#### 5.2.8 Laadunvarmistus

Urakoitsijan on kirjallisesti osoitettava, kuinka hän varmistaa suorituksensa laadun. Siten urakoitsija laatii omaa työtään koskevan työmaakohtaisen laatusuunnitelman, jonka hän luovuttaa tilaajalle sopimuksessa määrätyn ajanjakson sisällä. [1, 9–10 §.]

#### 5.2.9 Urakka-aika

Urakasopimuksessa sovitaan urakan aloitus- ja lopetuspäivämäärät, jonka välillä urakoitsijan on saatava kohteen työt valmiiksi. Mikäli sopimuksessa ei ole mainittu päivämääriä, on työt aloitettava viipymättä, tai viimeistään kahden viikon kuluttua sopimuksen allekirjoituspäivämäärästä ja saatettava valmiiksi sellaisessa ajassa, kun se on



kohtuuden mukaan mahdollista. Sopimuksessa sovitaan myös sakolliset välitavoitteet, sekä päivämäärät, jolloin niiden täytyy olla suoritettuna urakoitsijan toimesta. [1, 17 §.]

#### 5.2.10 Viivästyssakko

Urakkasopimuksessa sovituista ajankohdista myöhästyessä on tilaaja oikeutettu saamaan urakoitsijalta myöhästyssakkoa urakkasopimuksen määräyksen mukaisesti. Ellei urakkasopimuksessa muuta ole mainittu, on viivästyssakko yhtä työpäivää kohden 0,05 prosenttia, kuitenkin sivu- ja aliurakoissa 0,1 prosenttia, arvonlisäverottomasta urakkahinnasta. Viivästyssakko lasketaan valmistumisen osalta enintään 50 työpäivältä ja välitavoitteiden osalta enintään 25 työpäivältä. [1, 18 §.]

#### 5.2.11 Takuu aika

Ellei urakkasopimuksessa ole toisin määrätty, on urakoitsijan vastattava urakkasuorituksen laadusta kaksi vuotta kohteen vastaanottopäivämäärästä lähtien [1, 29 §]. Mikäli urakkasuorituksessa havaitaan törkeitä laiminlyöntejä takuuajan jälkeen, urakoitsija on velvollinen korjaamaan virheensä kymmenen vuoden ajan rakennuksen vastaanottamisen jälkeen [1, 30 §].

#### 5.2.12 Vakuudet

Urakkasopimuksessa sovitaan rakennusaikaisesta vakuudesta ja takuuajan vakuudesta, jotka urakoitsija antaa tilaajalle, sekä vakuuksien voimassaoloajoista. Jos sopimuksessa ei muuta ole mainittu, on rakennusaikainen vakuus 10 prosenttia arvonlisäverottomasta urakkasummasta ja takuuajan vakuus 2 prosenttia arvonlisäverottomasta urakkasummasta. Hyväksytyt vakuudet ovat raha- tai vakuutuslaitoksen antama oma-velkainen takaus tai rahalaitokseen tehty rahatalletus. Rakennusaikaisen vakuuden on oltava voimassa kolme kuukautta yli urakka-ajan ja takuuajaisen vakuuden kolme kuukautta yli takuuajan. [1, 36 §.]

### 5.2.13 Vakuutukset

Työmaan johtovelvollisuuksista vastaava urakoitsija on velvollinen huolehtimaan omalla kustannuksellaan rakennuskohteen rakennustuotteiden ja työkalujen vakuuttamisesta. Vakuutus otetaan rakennustyövakuutuksena tai vahinkovakuutuksena. Tilaaja on velvollinen ilmoittamaan jo tarjouspyynnössä vakuutettavan kohteen arvon. Lisäksi työmaalla toimivilla urakoitsijoilla on oltava toiminnan vastuuvakuutus. [1, 38 §.]

### 5.2.14 Urakkahinta

Urakkahinta on hyväksytyssä urakkatarjouksessa ja urakkaneuvotteluissa hyväksytty urakoitsijalle vastineeksi työsuorituksesta maksettava vastike. Sopimukseen on eroteltava arvonlisäveroton urakkahinta, sekä arvonlisäveron osuus. Arvonlisäveron määrä vuonna 2012 on 23 %. [1, 39 §.]

### 5.2.15 Urakkahinnan maksaminen

Kiinteähintaisen urakan laskutus tapahtuu maksuerätaulukon mukaisesti. Sopimuksessa kerrotaan laskujen maksuperusteet. Sopimukseen kirjataan henkilö, joka hyväksyy maksuerän perusteena olevat työvaiheet tehdyksi työmaalla ja hyväksyy laskut. Sopimuksessa ilmoitetaan myös laskujen maksuehto sekä ohjeet laskujen lähetykseen.

### 5.2.16 Hintasidonnaisuudet

Sopimuksessa mainitaan mahdolliset indeksi- tai valuuttasidonnaisuudet [1, 48 §, 48 §].

### 5.2.17 Suunnitelmien muuttamisen vaikutus urakkaan

Suunnitelmien muuttamisesta aiheutuvien urakkahinnan lisäysten tai vähennysten osalta noudatetaan ensisijaisesti sopimuksen liitteenä olevan yksikköhintaluettelon hintoja. Mikäli sopimusasiakirjoista ei löydy vastaavia hintoja eikä hinnoista voida muuten sopia, työt tehdään omakustannehinnalla. [1, 44 §, 47 §.]

#### 5.2.18 Omistusoikeus

Urakoitsijan yksilöidyt rakennustavarat siirtyvät tilaajan omistukseen niiltä osin, kun niitä vastaava maksu on suoritettu [1, 51–53 §].

#### 5.2.19 Lisä- ja muutostöiden tilaaminen

Sopimuksessa ilmoitetaan lisä- ja muutostöitä tilaamaan oikeutetut tilaajan edustamat henkilöt yhteystietoineen. Sopimukseen kirjataan myös tieto siitä, millä tavalla lisä- ja muutostyötilaukset tehdään, ja miten menetellään kiireellisissä lisä- ja muutostöiden tilauksissa. [1, 46 §, 59 §.]

#### 5.2.20 Valvonta

Valvojiksi merkitään rakennuttajan tähän tehtävään asettamat pätevät valvojat. Sopimukseen kirjataan työmaalla toimivat valvojat yhteystietoineen. [1, 60 §.]

#### 5.2.21 Työnjohto

Sopimukseen nimetään työmaan johtovelvollisuuksista vastaavan urakoitsijan rakennustyömaalla oleva vastaava työnjohtaja, joka johtaa työmaan rakennustöitä, ja on vastuussa töiden laillisuudesta. Lisäksi sopimukseen nimetään urakoitsijan edustajaksi töiden suorittamisesta vastuussa oleva henkilö, joka hallitsee sopimuksen alaiset tehtävät. [1, 56 §.]

#### 5.2.22 Työnsuojelu

Työmaan johtovelvollisuuksista vastaava urakoitsija nimeää työmaalle pätevän vastuuhenkilön huolehtimaan työturvallisuuden kannalta tarpeellisista tehtävistä, sekä jokainen urakoitsija nimeää työtänsä varten turvallisuudesta vastaavan henkilön, jotka kirjataan sopimukseen yhteystietoineen. [1, 57 §.]

### 5.2.23 Yhteiset toimitukset

Sopimukseen kirjataan yhteisiä toimituksia koskevat asiat, kuten työmaakokousten ja urakoitsijalaverien säännöllisyys, ja tieto siitä kenen urakoitsijan edustajien kokouksiin tulee osallistua [1, 66 §].

### 5.2.24 Muut sopimusasiat / erityisiä määräyksiä

Sovitaan asioista, joista ei ole ollut sopimuksessa omaa kohtaa.

### 5.2.25 Riitaisuuksien ratkaiseminen

Jos urakassa kohdattuja erimielisyyksiä ei saada ratkaistuksi neuvottelemalla, pyritään neuvotteluratkaisuun osapuolten yhteisesti valitseman rakennusalan ja sen juridisia käytäntöjä tuntevan asiantuntijan avulla. Mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä, ratkaistaan erimielisyydet käräjäoikeudessa tai välimiesoikeudessa. [1, 92 §.]

### 5.2.26 Allekirjoitukset

Tilaaajan ja urakoitsijan edustajat allekirjoittavat sopimuksen kahden todistajan läsnä ollessa.

## 5.3 Sopimuksen pätevyys

Allekirjoituksen jälkeen sopimus on pätevä, ja se astuu voimaan välittömästi.

## 5.4 Sopimuksen purkaminen

Tilaaajalla on oikeus purkaa urakkasopimus seuraavissa tapauksissa:

- Urakoitsija ei ole antanut sovittua vakuutta 21 vuorokauden kuluessa sopimuksen allekirjoituksesta.
- Urakoitsija ei noudata sovittua työn alkamisajankohtaa.
- Urakoitsija ei noudata sopimuksen mukaisia määräyksiä rakennustavaroiden, rakennusosien tai työn osalta.

- Urakoitsija on asetettu konkurssiin.
- Urakoitsijalla on ylivoimainen este työn jatkamiselle.
- Urakoitsijan kuolema.

Ennen sopimuksen purkamista tilaajan tulee huomauttaa urakoitsijaa ja ilmoittaa mahdollisesta urakkasopimuksen purkamisesta. [1, 78–81 §.]

Urakoitsijalla on oikeus purkaa urakkasopimus seuraavissa tapauksissa:

- Tilaaja ei täytä sopimuksen mukaisesti maksuvelvoitteitaan.
- Tilaaja on asetettu konkurssiin.
- Työt työmaalla on pakko keskeyttää urakoitsijasta riippumattomasta syystä.

Edellä mainituissa tapauksissa urakoitsijalla on oikeus väliaikaisesti keskeyttää työt purkamisen sijaan, kunnes nähdään, johtaako este sopimuksen purkamiseen. Urakoitsijan tulee ilmoittaa asiasta kirjallisesti tilaajalle ennen töiden keskeyttämistä.

[1, 84 §.]

## 6 Sopimuskansiot

### 6.1 Sopimussarjat

Urakkasopimuksesta ja sen liiteasiakirjoista kootaan urakkasopimuskansiot. Sopimuskansioiden liiteasiakirjat ovat merkattu sopimuslomakkeen kohtaan sopimusasiakirjat.

### 6.2 Järjestys

Urakkasopimuksen liitteet ovat kansioissa siinä järjestyksessä kun urakkasopimukseen on kirjoitettu. Sopimuskansiot jaetaan kahteen osioon; kaupallisiin asiakirjoihin ja tekniisiin asiakirjoihin. Sopimuskansioiden järjestys seuraa kuvien 3 ja 4 esittämää järjestystä. Tämä järjestys on myös kaupallisesti pätevä järjestys.

#### A. Kaupalliset asiakirjat

Asiakirjan nimi Liite nro Päiväys

Tilausvahvistus	1a	9.7.2012
Tilaus	1b	28.6.2012
Tarjousneuvottelupöytäkirja	1c	20.6.2012
Tarjouspyynnön lisäkirje nro 3	2a	30.5.2012
Tarjouspyynnön lisäkirje nro 2	2b	14.5.2012
Tarjouspyynnön lisäkirje nro 1	2c	9.5.2012
Tarjouspyyntö	2d	3.5.2012
Urakkaohjelma	3a	30.3.2012
Urakkarajaliite	3b	30.3.2012
Työturvallisuusasiakirja	3c	30.3.2012
Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660	4	
Urakkatarjous liitteineen	5	5.6.2012
Maksuerätaulukko	6	19.9.2012

Kuva 3. Esimerkki urakkasopimuksen kaupallisista asiakirjoista.

**B. Tekniset asiakirjat**

Asiakirjan nimi	Liite nro	Päiväys
-----------------	-----------	---------

Lisäkirjeen 3 suunnitelmat	7a	22.5.2012
Lisäkirjeen 2 suunnitelmat	7b	20.5.2012
Tarjouspyynnön LVIA-suunnitelmat	7c	30.3.2012
Kaasujärjestelmän suunnitelmat	8	30.3.2012
Lisäksi urakassa noudatetaan yleisiä standardeja , työohjeita ja työselostuksia, jotka on esitelty edellä luetelluissa asiakirjoissa.		

Kuva 4. Esimerkki urakkasopimuksen teknisistä asiakirjoista.

### 6.3 Kansioiden ja sarjojen määrä

Riippuen urakan koosta ja liiteasiakirjojen määrästä sopimuskansioiden määrä voi olla yhdestä kansioista useisiin kymmeneen kansioihin. Kun kaikki sopimusasiakirjat ovat laitettu kansioihin, niistä muodostuu urakkasopimussarja. Urakkasopimussarjoja tehdään yleensä kolme samanlaista kappaletta, yksi kummallekin allekirjoittajaosapuolelle eli tilaajalle ja urakoitsijalle sekä yksi mahdolliselle tilaajan konsultille. Tilaa ja urakoitsija allekirjoittavat sarjoista kaksi (kuva 5). Allekirjoitetut sopimussarjat ovat pätevät urakkasopimukset, konsultille luovutettu sopimussarja on vain kopio alkuperäisestä sopimuksesta.



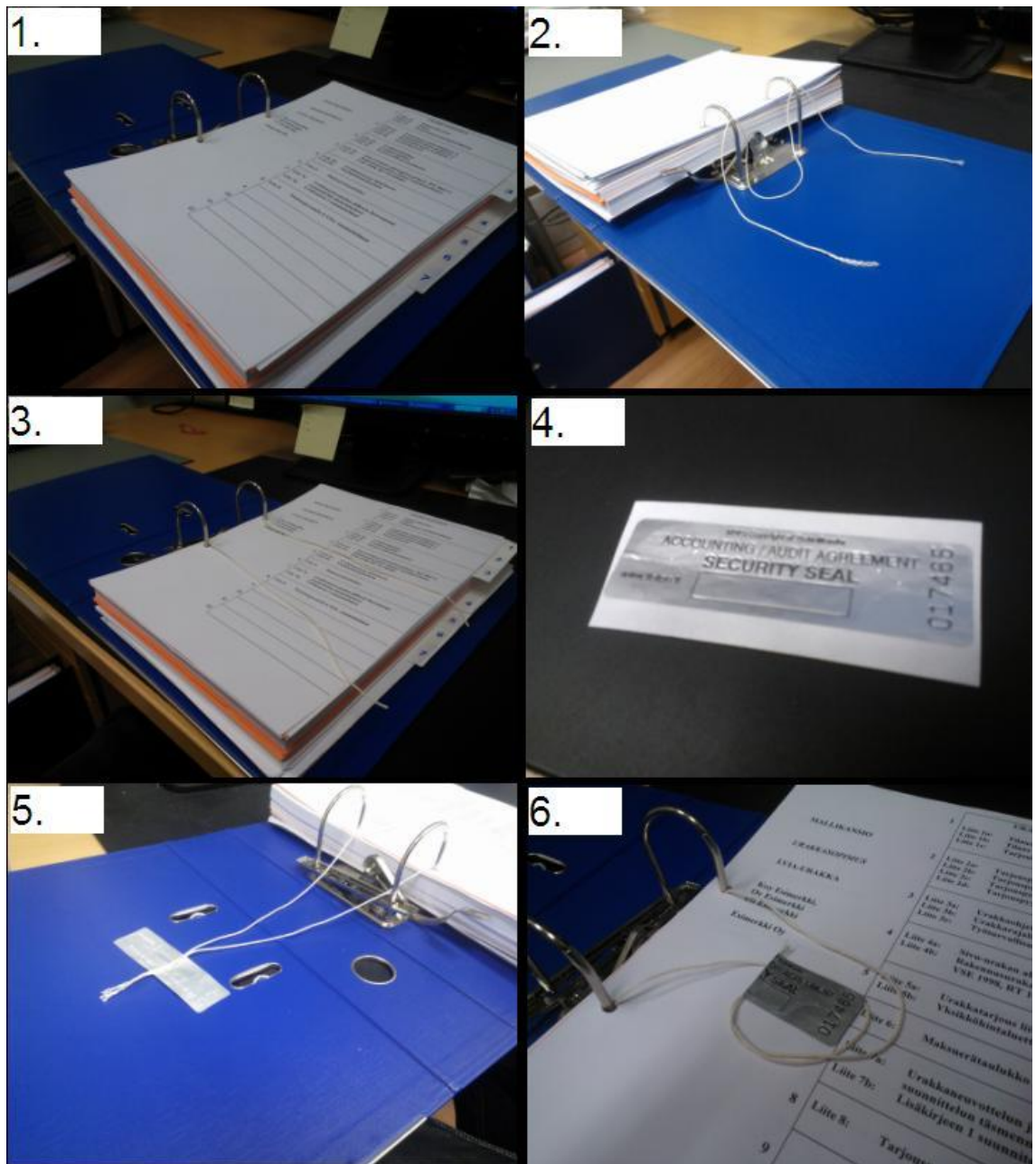
Kuva 5. Kaksi kappaletta urakkasopimussarjoja odottamassa allekirjoitusta.

#### 6.4 Sinetöinti

Ennen sopimusten allekirjoitustilaisuutta, allekirjoitettavat sopimussarjat sinetöidään allekirjoittajien oikeusturvan takaamiseksi, koska sinetin ansiosta urakkasopimussarjojen sisältöä on mahdoton muuttaa. Sinetöinti tapahtuu kuvan 6 ohjeiden mukaisesti.

Kuvan 6 kohdassa 1 kansio on avoinna ja kohdassa 2 asiakirjat ovat käännettynä kansion vastakkaiselle puolelle. Sinetöintilanka pujotetaan puristuksiin kansion asiakirjapidikkeiden väliin. Kohdassa 3 asiakirjat käännetään takaisin alkuasentoon, jolloin langan saa vedettyä asiakirjojen seläkkeiden läpi. Kohdassa 4 on lähikuva sinettitarrasta. Sinettitarra on erikoismuovia, jota ei voi irrottaa ilman tarran rikkoutumista. Sinettitarrassa on teksti *security seal* sekä sinetin sarjanumero. Kohdassa 5 sinettilangan päät kiinnitetään toisiinsa sinettitarralla. Sinettitarra taitetaan puoliksi ja liimataan yhteen, jolloin sinettilanka muodostaa pysyvän kiinnityksen sopimuskansiossa oleville asiakirjoille eikä kansion sisältöä enää voi muuttaa. Sinetin sarjanumero otetaan talteen mahdollista tarkastusta varten. Kohdassa 6 on valmis sinetti.





Kuva 6. Sopimuskansion sinetöintiöhje.

## 7 Yhteenveto

Opinnäytetyön tarkoituksen oli kerätä yhteen tehtävät urakan hankintavaiheen töistä ja luoda ohjeistus Genpro Solution Oy:n tuleville työntekijöille. Ohjeistuksen avulla konsultti voi seurata tehtävien kulkua aikajärjestyksessä sekä ottaa mallia urakan tarjouskirjeiden ja urakkasopimuksen kirjoittamisesta. Tehtävistään ajan tasalla oleva konsultti antaa itsestään ja yrityksestään ammattitaitoisen kuvan tilaajalla ja urakoitsijoille, heti urakan alkuvaiheesta lähtien.

Vasta valmistuneiden, uusien insinöörien ja rakennusmestarien voi olla aluksi hankala päästä ajatusmaailmalisesti mukaan hankintavaiheen töihin. Tämän opinnäytetyön avulla voidaan tarkastaa meneillään oleva hankinta-ajan työn vaihe ja päästä nopeasti kiinni työtehtäviin.

Rakennusmestarityö käy läpi kaikki hankintavaiheen osa-alueet, ja painottuu asiakirjojen oikeaoppiseen kirjoittamiseen. Varsinkin urakkasopimuksen kirjoittaminen voi olla hankalaa ilman oikeanlaista pohjaa, joten tämä rakennusmestarityö käsittelee urakkasopimuksen pykälät tarkasti kohta kohdalta, Rakennusalan yleisiä sopimusehtoja YSE 1998:aa apuna käyttäen.

## Lähteet

- 1 LVI 03-10277, Rakennusalan yleiset sopimusehdot. 1998. Suomen toimitila- ja rakennuttajaliitto RAKLI ry ja Rakennustieto Oy. Ratu 417-T.
- 2 Schreiber, Jürgen. 2012. Valvoja, Genpro Talotekniikka Oy. Keskustelu 29.10.2012
- 3 Pietiläinen, Pekka. 2012. Toimitusjohtaja, Genpro Talotekniikka. Keskustelu 1.11.2012
- 4 Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348.
- 5 Urakkasopimus RT 80260. 1.5.1998. Rakennustieto Oy.
- 6 Urakkatarjoustien avaaminen. 2009. Rakentaja. Verkkosivu. Artikkelit 27.1.2009. <[http://www.rakentaja.fi/artikkelit/4416/urakkatarjoustien\\_avaaminen.htm](http://www.rakentaja.fi/artikkelit/4416/urakkatarjoustien_avaaminen.htm)> Luettu 6.11.2012
- 7 HILMA. Verkkosivu. Hankintailmoitukset. 3.1.2008. <<http://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/yleista/>> Luettu 2.11.2012
- 8 Genpro Solutions Oy. Verkkosivu. 2012. <<http://www.genpro.fi/>> Luettu 28.9.2012.

**Liite 1. Urakkatarjouspyyntö****Firma Oy**

3.5.2012

Kiinteistösjoitustoimi

**URAKKATARJOUSPYYNTÖ****Rakennus Kohde (Koy Rakennus Kohde)****VANHOJEN TOIMISTORAKENNUSTEN KÄYTTÖTARKOITUKSEN MUUTOS-,  
PERUSKORJAUS- JA LAAJENNUSRAKENTAMISKOHDE****PUTKIURAKKA TAVOITEHINNALLA**

Firma Oy pyytää urakkatarjoustanne Rakennus Kohteen putkiurakan töistä tavoitehinnalla liitteenä olevien tarjouspyyntöasiakirjojen ja -suunnitelmien mukaisesti täysin valmiiksi tehtynä.

Urakkatarjous tulee antaa tarjouspyynnön liitteenä olevalla tarjouslomakkeella. Tarjouksen ohkeen liitetään tarjouspyynnön edellyttämä liiteasiakirjat.

Tarjous tulee jättää suljetussa kirjekuoressa **ma 28.5.2012 klo 14.00** mennessä osoitteella:

Firma Oy  
Rakennuttamispäällikkö Iso Pomo  
00041 FIRMA OY  
(Käyntiosoite 1, 00100 HELSINKI)

Tarjouskuoreen tulee merkitä **"Firma Oy, Rakennus Kohde, Putkiurakan tarjous"**.

Tarjouksen tulee olla voimassa kaksi kuukautta viimeisestä tarjouspäivästä lukien.

Tarjouspyyntöön liittyviä lisätietoja antaa Genpro Solutions Oy/ Harri Pikkariainen, puh. 050 430 4227, sähköposti [harri.pikkariainen@genpro.fi](mailto:harri.pikkariainen@genpro.fi)

Työkohdetta esittelee Genpro Solutions Oy/ Harri Pikkariainen, puh. 050 430 4227, sähköposti [harri.pikkariainen@genpro.fi](mailto:harri.pikkariainen@genpro.fi)

Firma Oy

---

Iso Pomo  
rakennuttamispäällikkö

LIITTEET: Asiakirjaluettelon (27.4.2012) mukaiset tarjouspyyntöasiakirjat

## Liite 2. Tarjouslomake

1 (3)

## Tarjouslomake

Firma Oy

Rakennus Kohde (Koy Rakennus Kohde)

## PUTKIURAKKA TAVOITEHINNALLA

Urakkatarjouspyyntöönne viitaten tarjoudumme suorittamaan Rakennus Kohteen putkityöt tavoitehintaisena urakkana tarjouspyyntöasiakirjojen mukaisesti täysin valmiiksi tehtynä seuraavasti:

1. Kiinteä palkkio \_\_\_\_\_ € (alv 0 %)

2. Välittömät tositteisiin perustuvat muuttuvat kustannukset \_\_\_\_\_ € (alv 0 %)  
(kustannusarviolaskelmat liitteenä)

TAVOITEHINTA YHTEENSÄ (KOHDAT 1 ja 2) \_\_\_\_\_ € (alv 0 %)

ARVONLISÄVERO (23 %) \_\_\_\_\_ €

TAVOITEHINTA YHTEENSÄ SIS. ALV:N \_\_\_\_\_ € (alv 23 %)

## Muut tarjoustiedot:

- Työntekijöiden palkanlisä- ja sosiaalikuluprosentti \_\_\_\_\_ %

- Toimihenkilöiden palkanlisä- ja sosiaalikuluprosentti \_\_\_\_\_ %

Vakuuden antava pankki tai vakuutusyhtiö \_\_\_\_\_

Tarjouksesta koskevia lisätietoja antaa \_\_\_\_\_

puhelin: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tarjouksen antaja  
(yhtiön nimi)

\_\_\_\_\_  
Tarjouksen antajan postiosoite ja  
postinumero

\_\_\_\_\_  
puhelin

\_\_\_\_\_  
Paikka

\_\_\_\_\_  
Päiväys

Allekirjoitukset:

\_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

\_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

## TARJOUKSEN LIITTEET:

1. Määriin ja yksikköhintoihin eritelty kustannusarviolaskelma ja selostus tavoitehinnan laskentaperusteista tavoitehintaurakoissa
2. Selvitys urakoitsijalla käytössä olevasta laatujärjestelmästä tai laadunvarmistuskäytännöstä, yhtiökohtainen laadunvarmistusohjelma
3. RALA-pätevyystodistus tai vaihtoehtoisesti verojäätodistus, ilmoitus eläkevakuutusmaksuvelvoitteiden täyttämisestä, ennakkoperintärekisteriote, kaupparekisteriote ja todistus rekisteröitymisestä alv-tilittäjäksi
4. Kopio toiminnan vastuuvakuutuksesta
5. Urakoitsijan yrityseseite ja referenssitiedot vastaavista projekteista viimeisen kolmen vuoden ajalta
6. Esitys projektipäälliköstä, työnjohtajasta/projektinhoitajasta ja nokkamiehestä ja heidän CV:t ja referenssit
7. Selvitys omana työnä tai aliurakoina toteutettavista töistä
8. Luettelo tarjouspyyntöasiakirjoissa mahdollisesti havaituista ristiriidoista tai puutteista.

**Liite 3. Lisäkirje nro 1**

9.5.2012

**Lisäkirje nro 1****RAKENNUS KOHDE (Koy Rakennus Kohde)**

**Vanhoiden toimistorakennusten käyttötarkoituksen muutos-, peruskorjaus- ja laajennusrakentamiskohde**

**PUTKIURAKAN TARJOUSPYYNNÖN LISÄKIRJE NRO 1**

**Viite:** Tarjouspyyntö (3.5.2012)

**1. Kaupalliset tarjouspyyntöasiakirjat**

Firma Oy lähettää ohessa alkuperäisestä urakkatarjouspyynnöstä puuttuneen urakkarajaliitteen (30.3.2012) otettavaksi huomioon Rakennus Kohteen putkiurakan tarjouslaskennassa ja urakkatarjouksessa, ks. liite nro 1.

**2. Tekniset tarjouspyyntöasiakirjat**

Firma Oy lähettää ohessa alla mainitut alkuperäisestä urakkatarjouspyynnöstä puuttuneet tekniset tarjouspyyntöasiakirjat sähköisenä otettavaksi huomioon Rakennus Kohteen putkiurakan tarjouslaskennassa ja urakkatarjouksessa, ks. liite nro 2.

Firma Oy:n puolesta

\_\_\_\_\_  
Harri Pikkarainen  
Genpro Solutions Oy

**Liitteet:** Liite nro 1: Urakkarajaliite (30.3.2012)  
Liite nro 2: Insinöörit Oy, pdf ja dwg DVD



## Liite 4. Lisäkirje nro 2



11.5.2012

## Lisäkirje nro 2

**RAKENNUS KOHDE (Koy Rakennus Kohde)****Vanhon toimistorakennuksen käyttötarkoituksen muutos-, peruskorjaus- ja laajennusrakentamiskohde****PUTKIURAKAN TARJOUSPYYNNÖN LISÄKIRJE NRO 2**

Viite: Tarjouspyyntö (3.5.2012), lisäkirje nro 1 (9.5.2012)

**1. Kaupalliset tarjouspyyntöasiakirjat**

Firma Oy on päättänyt jatkaa Rakennus Kohteen putkiurakan tarjouslaskenta-aikaa.

**Urakkatarjous tulee jättää Firma Oy:lle viimeistään maanantaina 4.6.2012 kello 12.00.**

Urakkatarjous tulee toimittaa suljetussa kirjekuoressa osoitteella:

Firma Oy  
Rakennuttamispäällikkö Iso Pomo  
00041 FIRMA OY  
(Käyntiosoite 1, 00100 HELSINKI)Tarjouskirjekuoren päällä pitää olla merkintä: **"Firma Oy, Rakennus Kohde, Putkiurakan tarjous"**.**2. Tekniset tarjouspyyntöasiakirjat**

Firma Oy lähettää ohessa alla mainitut suunnittelijoiden tarjouslaskentavaiheen aikana tekemät muutokset, lisäykset ja korjaukset teknisiin tarjouspyyntöasiakirjoihin otettavaksi huomioon Rakennus Kohteen projektinjohtourakan tarjouslaskennassa ja urakkatarjouksessa:

- Insinöörit Oy:n putkisuunnitelmat putkipiirustusluettelon (11.5.2012) mukaisesti, ks. liite nro 1.

Firma Oy:n puolesta

---

Harri Pikkarainen  
Genpro Solutions Oy

Liitteet: Liite nro 1: Putkisuunnitelmat piirustusluettelon (11.5.2012) mukaisesti

## Liite 5. Urakkasopimuskansion sisällysluettelo

		<b>URAKKASOPIMUS</b>
	<b>1</b>	Liite 1a: Tilausvahvistus Liite 1b: Tilaus Liite 1c: Tarjousneuvottelupöytäkirja
<b>FIRMA OY</b>		
	<b>2</b>	Liite 2a: Tarjouspyynnön lisäkirje 2 Liite 2b: Tarjouspyynnön lisäkirje 1 Liite 2c: Tarjouspyyntö
<b>URAKKASOPIMUS</b>		
<b>PUTKIURAKKA</b>	<b>3</b>	Liite 3a: Urakkaohjelma Liite 3b: Urakkarajaliite Liite 3c: Työturvallisuusasiakirja
<b>Koy Rakennus Kohde, c/o Firma Oy</b>	<b>4</b>	Liite 4a: Sivu-urakan alistamissopimus, RT 80271 Liite 4b: Rakennusurakan yleiset sopimusehdot YSE 1998, RT 16-10660
<b>Urakoitsija Oy</b>	<b>5</b>	Liite 5a: Urakkatarjous liitteineen Liite 5b: Yksikköhintaluettelo
	<b>6</b>	Liite 6: Maksuerätaulukko
	<b>7</b>	Liite 7a: Urakkaneuvottelun jälkeen luovutetut suunnittelun täsmennykset Liite 7b: Lisäkirjeen 2 liite Liite 7c: Lisäkirjeen 1 liite
	<b>8</b>	Liite 8: Tarjouspyynnön putkisuunnitelmat
	<b>9</b>	
	<b>10</b>	
	<b>11</b>	
	<b>12</b>	